

**МИНИСТЕРСТВО**  
**сельского хозяйства Красноярского края**

**ПРИКАЗ**

24.03.2025

г. Красноярск

№ 79-128-о

Об утверждении Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства Красноярского края государственной услуги по переводу земель или земельных участков в составе таких земель из категории земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию

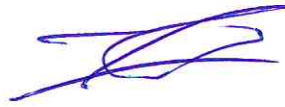
В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 17.1 Закона Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае», постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края», приказом министерства сельского хозяйства Красноярского края от 21.02.2025 № 79-128-о «Об установлении содержания ходатайства о переводе земель из одной категории в другую и состава прилагаемых к нему документов в отношении земель сельскохозяйственного назначения, за исключением земель, находящихся в собственности Российской Федерации», пунктами 3.16, 3.16.1 Положения о министерстве сельского хозяйства Красноярского края, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 27.08.2008 № 57-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Красноярского края государственной услуги по переводу земель или земельных участков в составе таких земель из категории земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию согласно приложению.

2. Опубликовать приказ в газете «Наш Красноярский край» и на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» ([www.zakon.krskstate.ru](http://www.zakon.krskstate.ru)).

3. Приказ вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Министр сельского хозяйства  
Красноярского края

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping, fluid strokes that form a stylized, somewhat abstract representation of the name.

И.А. Васильев

Приложение  
к приказу министерства сельского  
хозяйства Красноярского края  
от 4.03.2025 № 79-304-0

**Административный регламент  
предоставления министерством сельского хозяйства Красноярского  
края государственной услуги по переводу земель или земельных  
участков в составе таких земель из категории земель  
сельскохозяйственного назначения в другую категорию**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Красноярского края государственной услуги по переводу земель или земельных участков в составе таких земель из категории земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию (далее – Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в отношении:

земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности Красноярского края, муниципальной или частной собственности;

земель сельскохозяйственного назначения до разграничения государственной собственности на землю, за исключением перевода земель или земельных участков, необходимых для федеральных нужд.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются: физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – заявитель).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого министерством (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления государственной услуги (далее – вариант) определяется в соответствии с таблицей приложения № 1 к Административному регламенту, исходя из установленных признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга по переводу земель или земельных участков в составе таких земель из категории земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством сельского хозяйства Красноярского края (далее – министерство).

2.2.2. Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – КГБУ «МФЦ») участвует в предоставлении государственной услуги в части приема запроса заявителя о предоставлении государственной услуги (далее – запрос заявителя, ходатайство) и передачи его для рассмотрения в министерство не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема запроса заявителя с прилагаемыми документами.

Возможность принятия КГБУ «МФЦ» решения об отказе в приеме запроса заявителя и документов и (или) информации, необходимой для получения государственной услуги, не предусмотрена.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие министерством решения о переводе (об отказе в переводе) земель или земельных участков в составе таких земель из категории земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию.

Актом, содержащим решение министерства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из категории земель сельскохозяйственного назначения в составе таких земель из категории земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию, является

приказ министерства (далее – приказ о переводе, приказ об отказе в переводе).

2.3.2. Приказ о переводе либо об отказе в переводе должен содержать следующие сведения:

1) основания изменения категории земель (основания отказа изменения категории земель);

2) границы и описание местоположения земель, для земельных участков, также их площадь и кадастровые номера;

3) категория земель, перевод из которой осуществляется;

4) категория земель, перевод в которую осуществляется.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом может быть получен лично заявителем или представителем заявителя под подпись в министерстве либо направлен министерством по почте заявителю или представителю заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении, либо направлен министерством в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, по адресу электронной почты заявителя или представителя заявителя в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в государственной информационной системе «Субсидия АПК24» (далее – ГИС «Субсидия АПК24»).

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги министерством – 2 месяца со дня регистрации запроса заявителя.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащимся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) министерства, КГБУ «МФЦ», а также их должностных лиц размещены на Едином портале, в ГИС «Субсидия АПК24», на официальном сайте министерства с адресом в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.krasagro.ru> (далее – официальный сайт министерства).

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

государственной услуги, на официальном сайте министерства, а также на Едином портале, в ГИС «Субсидия АПК24».

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 Административного регламента.

## 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приводится в его описании, содержащемся в разделе 3 Административного регламента, в подразделах, содержащих описание вариантов.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приводится в его описании, содержащемся в разделе 3 Административного регламента.

## 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.2. Информация о том, что государственная услуга предоставляется бесплатно, размещается на официальном сайте министерства, Едином портале, ГИС «Субсидия АПК24», на информационных стендах в помещениях министерства.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди в министерстве при подаче запроса заявителем и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя

2.11.1 Срок регистрации запроса заявителя и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется:

при поступлении в министерство в течение 1 рабочего дня с даты их поступления путем внесения данных в государственной межведомственной информационной системе электронного документооборота Правительства края и иных органов исполнительной власти Красноярского края «Енисей-СЭД» (далее – система электронного документооборота);

при поступлении в КГБУ «МФЦ» – в течение 1 рабочего дня с даты их поступления в министерство путем внесения данных в систему электронного документооборота.

2.11.2. В случае, если запрос заявителя и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги поступили в электронной форме, факт их поступления фиксируется на Едином портале или в ГИС «Субсидия АПК24» с последующим внесением данных в систему электронного документооборота в течение 1 рабочего дня с момента их поступления на Единый портал или в ГИС «Субсидия АПК24».

В случае, если запрос и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступили в электронной форме, в нерабочие дни (в выходной или нерабочий праздничный день), то они регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. На Едином портале, в ГИС «Субсидия АПК24», на официальном сайте министерства, КГБУ «МФЦ», на информационных стендах в помещениях министерства размещаются требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов заявителями, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых

для предоставления государственной услуги, информация о том, что государственная услуга предоставляется бесплатно, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

### 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса заявителя и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствия нарушения сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги, работе консультационной линии по вопросам оказания государственной услуги, об удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, электронной форме обратной связи о предоставлении государственной услуги, отсутствии взимания государственной пошлины (платы), а также получении результата предоставления государственной услуги размещен на Едином портале, в ГИС «Субсидия АПК24», официальном сайте министерства.

Периодичность, с которой государственная услуга проверяется на соответствие потребностям клиентов и при необходимости направляется на реинжиниринг, порядок рассмотрения предложений и обратной связи заявителей и их применения для целей реинжиниринга услуги определены в порядке сбора и анализа обратной связи в министерстве, утвержденном приказом министерства от 04.09.2024 № 629-о.

### 2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные услуги: Единый портал, ГИС «Субсидия АПК».

2.14.3. Запрос заявителя с прилагаемыми к нему документами, представляемые в электронной форме, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», за исключением документов, предоставляемых по собственной инициативе.



2.14.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала, ГИС «Субсидия АПК24» заявителю обеспечиваются:

- 1) информирование о сроках предоставления услуги;
- 2) возможность осуществить запись на прием в министерство в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона;
- 3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;
- 4) форматно-логическая проверка в процессе заполнения каждого из полей электронной формы запроса и уведомление о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения;
- 5) прикрепление электронных копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 6) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 7) проверка действительности электронной подписи, регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в автоматическом режиме;
- 8) получение уведомлений о результатах выполнения административных процедур (действий);
- 9) возможность оценить качество предоставления государственной услуги в процессе и после получения результата предоставления государственной услуги;
- 10) возможность направить жалобу на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, предоставляющего государственную услугу.

2.14.5. По вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, заявитель или представитель заявителя могут обращаться лично в министерство ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с графиком работы министерства.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

#### 3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

Вариант 1: перевод земель или земельных участков в составе таких земель из категории земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию;

Вариант 2: исправление допущенных ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

## 3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Профилирование заявителя осуществляется в министерстве.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описание вариантов, приведенное в настоящем разделе, размещается в министерстве в общедоступном для ознакомления месте.

### Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

3.3. Вариант 1: перевод земель или земельных участков в составе таких земель из категории земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию

3.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие министерством решения о переводе (об отказе в переводе) земель или земельных участков в составе таких земель из категории земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является приказ о переводе.

3.3.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов; формирование и направление межведомственного запроса;

рассмотрение ходатайства о переводе земель из одной категории в другую категорию или земельных участков из состава земель одной категории в другую категорию (далее – ходатайство) с прилагаемыми документами на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в рассмотрении ходатайства с прилагаемыми документами, возврат ходатайства заявителю;

рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в переводе земель из одной категории в другую категорию или земельных участков из состава земель одной категории в другую категорию и принятие приказа о переводе или об отказе в переводе;

направление заявителю результата предоставления государственной услуги;

направление в Управление Росреестра в форме электронного документа приказа о переводе.

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 2 месяца со дня регистрации ходатайства в министерстве, на Едином портале, ГИС «Субсидия АПК».

3.3.2. Прием и регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов.

3.3.2.1. Представление заявителем или представителем заявителя ходатайства с прилагаемыми документами осуществляется одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе лично в министерство;
- 2) на бумажном носителе лично в КГБУ «МФЦ»;
- 3) на бумажном носителе посредством направления почтового отправления в министерство;
- 4) в форме электронного документа (пакета электронных документов) с использованием Единого портала или ГИС «Субсидия АПК24»;
- 5) в форме электронного документа (пакета электронных документов) с использованием официального сайта министерства.

3.3.2.2. Для представления ходатайства с прилагаемыми документами на бумажном носителе лично в министерство заявитель или представитель заявителя может записаться на прием в министерство посредством Единого портала, ГИС «Субсидия АПК24», официального сайта министерства либо по номеру телефона министерства.

В случае записи заявителя или представителя заявителя на прием в министерство посредством Единого портала или ГИС «Субсидия АПК24», либо официального сайта министерства на электронную почту заявителя или представителя заявителя, в его личный кабинет на Едином портале, в ГИС «Субсидия АПК24» направляется уведомление о такой записи с указанием времени и даты приема (в зависимости от способа получения уведомления, указанного заявителем или представителем заявителя при записи его на прием в министерство).

3.3.2.3. При переводе земель из одной категории в другую категорию заявитель представляет следующие документы:

а) представляемые заявителем самостоятельно:

1) ходатайство о переводе земель из одной категории в другую категорию (далее – ходатайство о переводе земель), в котором указываются: сведения о заявителе ходатайства:

фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, адрес регистрации заявителя (для физического лица);

фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, адрес регистрации заявителя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя);

полное наименование юридического лица, адрес юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика (для юридических лиц);

фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя,

реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего его личность (в случае подачи ходатайства представителем заявителя);

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя или представителя заявителя (в случае подачи ходатайства представителем заявителя);

категория земель, в которую предполагается осуществить перевод земель сельскохозяйственного назначения;

сведения о границах и описание местоположения земель, предлагаемых к переводу в другую категорию, их предполагаемая площадь;

обоснование перевода земель из одной категории в другую, включающее цель перевода;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица, индивидуального предпринимателя);

3) копии паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи ходатайства о переводе земель представителем заявителя);

4) графическое изображение земель, которые предполагается перевести в другую категорию, позволяющее определить их местоположение, с указанием одной или нескольких координат, полученных с использованием Портала пространственных данных «Национальная система пространственных данных» (<https://nspd.gov.ru/>);

5) согласие правообладателя, земельный участок которого расположен в пределах границ земель, предлагаемых к переводу в другую категорию (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка), на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую;

б) утвержденный проект рекультивации земель (в случае, если его наличие предусмотрено действующим законодательством);

б) представляемые заявителем по собственной инициативе:

1) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица) (представляется по собственной инициативе).

3.3.2.4. При переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую категорию заявитель представляет следующие документы:

а) представляемые заявителем самостоятельно:

1) ходатайство о переводе земельного участка из состава земель одной категории в другую (далее – ходатайство о переводе земельных участков), в котором указываются:

кадастровый номер земельного участка;

категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить; обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую;

права на земельный участок;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица, индивидуального предпринимателя);

3) копии паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи ходатайства о переводе земельных участков представителем заявителя);

4) согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка;

б) представляемые заявителем по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (представляется заявителями – индивидуальными предпринимателями) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (представляется заявителями – юридическими лицами);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить.

Специалист министерства регистрирует ходатайство о переводе земель или ходатайство о переводе земельных участков (далее – ходатайство) в системе электронного документооборота в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

В случае поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов в форме электронного образа в выходной или нерабочий праздничный день их регистрация специалистом министерства начинается в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

При поступлении ходатайства и прилагаемых к нему документов в министерство специалист министерства в течение 1 рабочего дня со дня регистрации ходатайства передает поступившее ходатайство и прилагаемые к нему документы министру сельского хозяйства Красноярского края (далее – министр).

### 3.3.3. Формирование и направление межведомственного запроса.

В течение 1 рабочего дня со дня поступления в министерство зарегистрированного ходатайства и прилагаемых к нему документов министр передает зарегистрированное ходатайство и прилагаемые к нему документы начальнику отдела развития сельских территорий и земельных отношений (далее – начальник отдела министерства). Начальник отдела

министерства в тот же день передает ходатайство и прилагаемые к нему документы специалисту отдела развития сельских территорий и земельных отношений министерства (далее – ответственный специалист министерства).

В случае если заявителем не представлены документы, указанные в подпункте «б» пункта 3.3.2.3, подпункте «б» пункта 3.3.2.4 Административного регламента, ответственный специалист министерства, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в территориальный орган Федеральной налоговой службы в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Межведомственные запросы направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подписываются электронной подписью.

Срок рассмотрения запроса и представления запрашиваемых сведений и (или) документов участниками межведомственного взаимодействия:

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 48 часов с момента направления соответствующих запросов министерством;

без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения такого межведомственного запроса.

3.3.4. Рассмотрение ходатайства на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в рассмотрении ходатайства с прилагаемыми документами, возврат ходатайства заявителю.

В рассмотрении ходатайства с прилагаемыми документами может быть отказано в случае, если:

- 1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям земельного законодательства.

Ответственный специалист министерства в течение 10 рабочих дней со дня получения ходатайства и прилагаемых к нему документов рассматривает ходатайство и прилагаемые к нему документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в рассмотрении ходатайства, в том числе устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем сличения данных заявителя, указанных в ходатайстве с данными документов, прилагаемых к ходатайству, а также проверяет приложенные к ходатайству документы на соответствие их перечню документов, установленному пунктами 3.3.2.3, 3.3.2.4 Административного регламента.

В случае установления оснований для отказа в рассмотрении ходатайства, ответственный специалист министерства в течение 3 рабочих

дней со дня установления таких оснований, но не позднее 25 календарных дней со дня поступления ходатайства в министерство, осуществляет подготовку проекта письменного уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства с указанием причин, послуживших основанием для такого отказа, и передает его заместителю министра, курирующему работу отдела развития сельских территорий и земельных отношений министерства (далее – заместитель министра).

Заместитель министра подписывает проект письменного уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства в срок не более 2 рабочих дней со дня его получения и в день подписания передает его ответственному специалисту министерства, который передает письменное уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства для регистрации специалисту министерства, в срок не более 1 рабочего дня со дня подписания его заместителем министра.

Подготовка и направление заявителю письменного уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства и возврат заявителю ходатайства с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении ходатайства, осуществляется не позднее 30 дней со дня поступления ходатайства в министерство.

3.3.5. Рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из категории земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию и принятие приказа о переводе или об отказе в переводе.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом являются:

установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;

наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документом территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

Основание для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом должно быть указано в приказе об отказе в переводе.

В случае установления наличия оснований для отказа в переводе земель или земельных участков, указанных в настоящем пункте, ответственный специалист министерства готовит проект приказа об отказе в переводе земель или земельных участков в течение 5 рабочих дней со дня установления наличия указанных оснований.

Ответственный специалист министерства обеспечивает согласование и передачу проекта приказа помощнику министра не позднее чем за 7 рабочих дней до истечения 2 месяцев со дня поступления ходатайства в министерство.

Помощник министра обеспечивает передачу проекта приказа о переводе или об отказе в переводе министру на подпись в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта приказа о переводе или об отказе в переводе.

После подписания проекта приказа о переводе или об отказе в переводе помощник министра в течение 1 рабочего дня передает соответствующий приказ в отдел организационной работы и закупок министерства для регистрации.

3.3.6. Направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

Ответственный специалист министерства в течение 2 рабочих дней со дня регистрации приказа о переводе или об отказе в переводе готовит сопроводительное письмо о направлении заявителю копии приказа о переводе или об отказе в переводе и передает его на подпись заместителю министра.

Заместитель министра подписывает сопроводительное письмо в течение 2 рабочих дней и в день подписания передает его ответственному специалисту министерства, который в этот же день передает подписанное заместителем министра сопроводительное письмо специалисту министерства для регистрации.

Специалист министерства в течение 1 рабочего дня регистрирует сопроводительное письмо и передает его ответственному специалисту министерства для вручения (направления) его заявителю с приложением копии приказа о переводе или об отказе в переводе в течение 14 дней со дня принятия приказа о переводе или об отказе в переводе.

Предоставление результата предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом осуществляется одним из следующих способов:

1) вручение заявителю или представителю заявителя под подпись лично в министерстве;

2) направление министерством заявителю или представителю заявителя по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;

3) направление министерством в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, на адрес электронной почты заявителя или представителя заявителя;

4) направление министерством в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, в личный кабинет заявителя или представителя заявителя на Едином портале или в ГИС «Субсидия АПК24».

Одновременно с результатом предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом заявителю или представителю заявителя вручается (направляется) уведомление о возможности заявителя



или представителя заявителя оценить порядок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом посредством заполнения опросной формы на официальном сайте министерства, Едином портале, ГИС «Субсидия АПК24», в министерстве.

3.3.7. Направление в Управление Росреестра в форме электронного документа приказа о переводе.

Ответственный специалист министерства в течение 3 рабочих дней со дня регистрации приказа о переводе направляет копию указанного приказа в электронной форме в Управление Росреестра для внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости.

#### 3.4. Вариант 2: исправление допущенных ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления государственной услуги документе

3.4.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие министерством решения:

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю или представителю заявителя предоставляется результат, является новый документ взамен выданного документа, содержащего опечатки и ошибки.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю или представителю заявителя предоставляется результат, является уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном документе.

3.4.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе (далее – заявление об исправлении ошибок) в министерстве;

рассмотрение заявления об исправлении ошибок на установление факта наличия (отсутствия) опечаток и ошибок, направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных министерством документах;

принятие решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в приказе о переводе или об отказе в переводе;

направление заявителю результата исправления допущенных опечаток и ошибок в приказе о переводе или об отказе в переводе.

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги

составляет 30 дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок в министерстве.

3.4.3. Прием и регистрация заявления об исправлении ошибок в министерстве.

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном документе заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление об исправлении ошибок;
- 2) выданный документ.

Заявление об исправлении ошибок представляется заявителем лично в орган, предоставляющий государственную услугу, в письменном виде.

Заявление об исправлении ошибок регистрируется специалистом министерства в системе электронного документооборота в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в министерство.

При поступлении заявления об исправлении ошибок в министерство ответственный делопроизводитель министерства в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении ошибок передает поступившее заявление об исправлении ошибок и ранее выданный документ министру.

Министр в течение 1 рабочего дня со дня поступления передает заявление об исправлении ошибок и выданный документ начальнику отдела министерства, который в течение 3 рабочих дней с момента получения указанных документов осуществляет проверку фактов, изложенных в заявлении об исправлении ошибок, путем наложения резолюции на указанное заявление дает поручение ответственному специалисту министерства об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе либо о подготовке уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе.

3.4.4. Рассмотрение заявления на установление факта наличия (отсутствия) опечаток и ошибок, направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданном министерством документе.

Основанием для отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе является установление факта отсутствия опечаток и ошибок в выданном документе.

В случае установления факта отсутствия опечаток и ошибок в выданном документе ответственный специалист министерства в течение 5 рабочих дней со дня получения поручения о подготовке уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном документе (далее – уведомление об отсутствии ошибок) и передает его начальнику отдела министерства.

К проекту уведомления об отсутствии ошибок прилагается ранее выданный документ.

Начальник отдела министерства согласовывает проект уведомления об отсутствии ошибок путем проставления визы на проекте уведомления

об отсутствии ошибок в течение 1 рабочего дня и не позднее следующего дня передает его заместителю министра.

Заместитель министра подписывает уведомление об отсутствии ошибок в течение 3 рабочих дней и в день подписания передает его ответственному специалисту министерства, который в этот же день передает подписанное заместителем министра уведомление об отсутствии ошибок специалисту министерства для регистрации.

Специалист министерства в течение 1 рабочего дня регистрирует уведомление об отсутствии ошибок и передает его ответственному специалисту министерства для направления его заявителю, который направляет уведомление об отсутствии ошибок в течение 2 рабочих дней со дня передачи ему данного документа способом, указанным в заявлении об исправлении ошибок.

3.4.5. Принятие решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в приказе о переводе или об отказе в переводе.

В случае установления опечаток и ошибок в выданном документе ответственный специалист министерства в течение 5 рабочих дней со дня получения поручения начальника отдела министерства, об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе готовит проект приказа министерства о внесении изменений в приказ о переводе или об отказе в переводе.

Ответственный специалист министерства обеспечивает согласование и передачу помощнику министра проекта приказа о внесении изменений в приказ о переводе или об отказе в переводе не позднее чем за 7 рабочих дней до истечения 30 дней со дня поступления заявления об исправлении ошибок в министерство.

Помощник министра обеспечивает передачу проекта приказа о внесении изменений в приказ о переводе или об отказе в переводе на подпись министру в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта приказа о внесении изменений в приказ о переводе или об отказе в переводе.

После подписания проекта приказа о внесении изменений в приказ о переводе или об отказе в переводе специалист министерства в течение 1 рабочего дня обеспечивает регистрацию приказа о внесении изменений в приказ о переводе или об отказе в переводе и передачу ответственному специалисту.

3.4.6. Направление заявителю результата исправления допущенных опечаток и ошибок в приказе о переводе или об отказе в переводе.

Ответственный специалист министерства в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа о внесении изменений в приказ о переводе или об отказе в переводе подготавливает сопроводительное письмо о направлении заявителю копии приказа о внесении изменений в приказ о переводе или об отказе в переводе и передает его на подпись заместителю министра.

Заместитель министра подписывает сопроводительное письмо в течение 3 рабочих дней и в день подписания передает его ответственному специалисту министерства, который в этот же день передает сопроводительное письмо специалисту министерства для регистрации.

Специалист министерства в течение 1 рабочего дня регистрирует сопроводительное письмо и передает его ответственному специалисту министерства для направления его заявителю с приложением копии приказа о внесении изменений в приказ о переводе или об отказе в переводе.

Ответственный специалист министерства в день регистрации сопроводительного письма извещает заявителя или представителя о его готовности и возможности получения при личном посещении органа, предоставляющего государственную услугу, либо по почте.

Ответственный специалист министерства в течение 3 рабочих дней со дня получения приказа о внесении изменений в приказ о переводе направляет копию указанного приказа в электронной форме в Управление Росреестра для внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), а также принятием ими решений.

4.1.2. Текущий контроль осуществляют:

министр – в отношении заместителя министра;

заместитель министра – в отношении начальников отделов министерства;

начальник отдела министерства – в отношении ответственного специалиста министерства, ответственного делопроизводителя министерства.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения служебной проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги.

При этом анализируются следующие сведения:

количество и характер решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги;

количество и характер нарушений, допущенных в ходе предоставления государственной услуги;

количество, причины и характер обжалованных решений, действий (бездействия) государственных гражданских служащих, принятых, совершенных (допущенных) при предоставлении государственной услуги, в том числе в судебном порядке, а также сведения о принятых по ним решениях (судебных решениях).

#### 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в виде проведения плановых и внеплановых проверок.

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы на решения, действия (бездействие) государственных гражданских служащих.

4.2.2. Плановые проверки проводятся на основании правового акта министерства в отношении государственных гражданских служащих 1 раз в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся на основании правового акта министерства в отношении государственных гражданских служащих при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, исполнительных органов, органов местного самоуправления, граждан и организаций, не являющихся заявителями.

4.2.3. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, наличие (отсутствие) в действиях государственных гражданских служащих обстоятельств, свидетельствующих о нарушении положений Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц министерства, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги государственные гражданские служащие несут ответственность (дисциплинарную, административную, уголовную) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, в том числе заявителей (далее – обратившийся), осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений (предложений, заявлений и жалоб), в том числе посредством заполнения опросной формы на официальном сайте министерства, Едином портале, ГИС «Субсидия АПК24», в министерстве.

4.4.2. В случае заполнения обратившимся опросной формы посредством официального сайта министерства, Единого портала либо ГИС «Субсидия АПК24» обратившемуся сообщается о принятии опросной формы посредством направления электронного сообщения по адресу электронной почты обратившегося, в его личный кабинет на Едином портале или в ГИС «Субсидия АПК24» (в зависимости от способа получения электронного сообщения, указанного обратившимся в опросной форме).

В случае представления обратившимся заполненной опросной формы в письменной форме лично в министерство обратившемуся министерством выдается уведомление о принятии опросной формы.

Министерство рассматривает опросные формы, поступившие с 1 января по 30 июня текущего года, в срок до 20 июля текущего года, а опросные формы, поступившие с 1 июля по 31 декабря текущего года, – в срок до 20 января следующего года.

Министерство принимает решение о реинжиниринге государственной услуги или об отсутствии оснований для такого реинжиниринга по результатам рассмотрения опросных форм, поступивших с 1 января по 30 июня текущего года, в срок до 1 августа текущего года, а опросных форм, поступивших с 1 июля по 31 декабря текущего года, – в срок до 1 февраля следующего года.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, КГБУ «МФЦ», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы.

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства, КГБУ «МФЦ», работников КГБУ «МФЦ», принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги и выполнения отдельных административных процедур (далее – жалоба):

министру либо заместителю министра в зависимости от курируемых направлений деятельности (в случае подачи жалобы в отношении должностных лиц министерства, оказывающих государственную услугу);

в КГБУ «МФЦ» (в случае подачи жалобы в отношении работников КГБУ «МФЦ»).

5.2. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства, должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края для предоставления государственной услуги;

отказ заявителю в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края;

отказ министерства, государственных гражданских служащих в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие):

министерства, ответственного специалиста министерства, ответственного делопроизводителя министерства, начальника отдела министерства подается в министерство;

работника КГБУ «МФЦ» подается в КГБУ «МФЦ».

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется заявителям:

1) при обращении в министерство (на личном приеме или посредством почтовой связи по адресу: 660009, г. Красноярск, ул. Ленина, 125; по справочному телефону: +7 (391) 249-31-33; по электронной почте: krasagro@krasagro.krskcit.ru; на официальном сайте министерства;

2) посредством размещения на информационных стендах в помещениях министерства.

5.4. Информация, касающаяся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) министерства, министра, государственных гражданских служащих министерства, подлежит обязательному размещению на официальном сайте министерства.

5.5. Предметом жалобы являются действия (бездействие):

министерства (в части предоставления государственной услуги);

КГБУ «МФЦ» (в части оказания отдельных административных процедур, в случаях, указанных в абзацах четвертом, пятом пункта 5.2 Административного регламента).

5.6. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц министерства, работников КГБУ «МФЦ» рассматривается:

КГБУ «МФЦ» (в случае подачи жалобы в отношении работников КГБУ «МФЦ»);

министром либо заместителем министра (в случае подачи жалобы в отношении должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства);



Правительством Красноярского края (в случае подачи жалобы в отношении министра).

Жалоба на действия (бездействие) работника КГБУ «МФЦ» подается в КГБУ «МФЦ».

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления министерством  
сельского хозяйства Красноярского  
края государственной услуги  
по переводу земель или земельных  
участков в составе таких земель  
из категории земель  
сельскохозяйственного назначения  
в другую категорию

Перечень  
общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,  
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления  
государственной услуги

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей		
№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Государственная услуга, за которой обращается заявитель: «Перевод земель из категории земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию»		
1	Категория заявителей	физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо
Государственная услуга, за которой обращается заявитель: «Перевод земельных участков из категории земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию»		
1	Категория заявителей	физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо
Государственная услуга, за которой обращается заявитель: «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»		
1	Категория заявителей	физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо
Комбинация значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги		
№ варианта	Комбинация значений признаков	
Государственная услуга, за которой обращается заявитель: «Перевод земель из категории земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию»		
1	Заявитель: физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо	
Государственная услуга, за которой обращается заявитель: «Перевод		

земельных участков из категории земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию»	
2	Заявитель: физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо
Государственная услуга, за которой обращается заявитель: «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»	
3	Заявитель: физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления министерством  
сельского хозяйства Красноярского  
края государственной услуги  
по переводу земель или земельных  
участков в составе таких земель  
из категории земель  
сельскохозяйственного назначения  
в другую категорию

В министерство сельского хозяйства  
Красноярского края

Ходатайство

О переводе земель или земельных участков  
из одной категории в другую категорию

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ  
«О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую  
катеґорию» (нужное отметить знаком «V»)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), реквизиты документа,  
удостоверяющего личность, почтовый адрес заявителя - для физического лица либо  
индивидуального предпринимателя; фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)  
представителя заявителя, реквизиты документа, подтверждающего его полномочия,  
и документа, удостоверяющего его личность; идентификационный номер  
налогоплательщика – для индивидуального предпринимателя, полное наименование,  
адрес, идентификационный номер налогоплательщика - для юридического лица)

ходатайствует о переводе земель, находящихся

\_\_\_\_\_  
(местоположение и границы земель)

площадью \_\_\_\_\_ кв. м из категории земель «земли  
сельскохозяйственного назначения» в категорию \_\_\_\_\_.

(наименование категории земель, перевод в состав которой предполагается  
осуществить)

Целью перевода земель из состава земель сельскохозяйственного  
назначения в другую категорию является: \_\_\_\_\_.

(обоснование перевода земель из состава земель сельскохозяйственного назначения  
в другую категорию и обоснование необходимости использования земель в составе  
испрашиваемой категории земель)

ходатайствует о переводе земельного участка с кадастровым номером из категории земель «земли сельскохозяйственного назначения» в категорию \_\_\_\_\_.

(наименование категории земель, перевод земельного участка в состав которой предполагается осуществить)

Земельный участок принадлежит: \_\_\_\_\_.  
(сведения о правах, правообладателе (правообладателях) земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_.

Целью перевода земельного участка из состава земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию является:

\_\_\_\_\_  
(обоснование перевода земельного участка из состава земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию)

Прошу направить (выдать) результат предоставления государственной услуги:

лично: \_\_\_\_\_;

(указывается контактный телефон)

в форме электронного документа посредством направления в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе «Субсидия АПК24»;

по почте: \_\_\_\_\_;

(указывается фамилия, имя, отчество, адрес заявителя)

по электронной почте \_\_\_\_\_.

(указывается адрес электронной почты)

Перечень прилагаемых документов:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя,

(подпись, печать (при наличии)

представителя заявителя)